

訳注：この文書はTTC標準化人材育成セミナー「国際標準化会合の参加に向けて」（2025年2月12日）の教材として機械翻訳を利用し作成しました。用語等は十分に精査できていないので、ご注意ください。

## 勧告 ITU-T A.1

### Working methods for study groups of the ITU Telecommunication Standardization Sector

ITU-T 研究会の作業方法

#### 1. 研究グループ及びその関連グループ

##### 1.1. 会合の頻度

**1.1.1.** 研究グループは、勧告の承認を容易にするために会合する。そのような会合は、電気通信標準化局(TSB)の局長の承認を得て、かつ、国際電気通信連合(ITU-T)の物理的及び予算的能力を十分に考慮してのみ開催されるものとする。必要とされる会合の数を最小限にするため、通信によって問題を解決するためにあらゆる努力が払われるべきである(国際電気通信連合条約第 245 号)。

**1.1.2.** 作業計画を作成するに当たり、会合の日程は、参加機関(加盟国の行政機関及びその他の正当に権限を与えられた機関)が対応し、寄書を準備するために必要な時間を考慮しなければならない。会合は、効果的な進展を図るために必要な頻度を超えて開催されるべきではなく、また、必要な文書を提供する TSB の能力を考慮に入れるべきである。

**1.1.3.** 共通の利益を有する研究グループ又は類似性を有する問題を取り扱う研究グループの会合は、可能な場合には、参加機関が複数の会合をカバーするために 1 人の代表又は代表を派遣することができるように手配されるべきである。選択された取り決めは、可能な限り、その期間中の研究グループ会合が必要とする情報を遅滞なく交換することを可能にすべきである。さらに、それは、同じ又は関連する主題における世界中の専門家が、その組織に利益をもたらすように相互に直接連絡を取ることを可能にすべきである。同様に、関係する専門家が自国をあまりにも頻繁に離れることを避けることを可能にすべきである。

**1.1.4.** 会合の日程は、十分に事前(1 年)に作成され、参加機関に伝達されなければならない、参加機関に対し、所定の期限内に問題を研究し、寄書を提出する時間を与え、TSB に対し、寄書を分配する時間を与えるものとする。このようにして、研究グループの議長及び代表は、事前に寄書を検討する機会を与えられ、これにより、会合をより効率的にし、その期間を短縮するのに役立つ。研究グループの議長は、局長と協力して、必要に応じて、新たな又は改正された勧告案について同意、決定又は決定を行うために、短い追加の研究グループ又は作業部会の会合を予定することができる。

**1.1.5.** 物理的及び予算的な制限に従うことを条件として、研究グループの作業は、継続的に行われるべきであり、世界電気通信標準化会議(WTSA)の間の間隔から分離されるべきである。

## **1.2. 作業の調整**

**1.2.1.** 共同調整活動(JCA)は、複数の研究グループに関連する作業を調整するために形成されることがある。その主な役割は、議題、会議の時間枠及び公表の目標に関して計画された作業努力を調和させることである(第 5 項参照)。

## **1.3. 研究及び会議の準備**

**1.3.1.** 各研究期間の初めに、TSB の協力を得て、各研究グループの議長が組織の提案及び研究期間のための行動計画を作成するものとする。この計画は、電気通信標準化諮問グループ(TSAG)によって勧告され又は WTSA によって決定された優先事項及び調整の取り決めを考慮に入れるべきである。

提案された行動計画がどのように実施されるかは、ITU-T のメンバーから受け取った寄書と会議の参加者によって表明された見解に依存する。

**1.3.2.** 会議の議題、作業計画案、および検討される一般的な責任分野の下での課題または提案のリストを含む集合書簡は、議長の協力を得て TSB によって作成されるものとする。作業計画には、毎日どの項目を検討するかを記載する必要があるが、作業の進行速度に照らして変更される可能性があると思われる必要がある。議長は、可能な限りそれに従うように努める必要がある。この集合書簡は、特定の ITU-T 研究グループの活動に参加する機関が、実行可能な限り、会議の開始の 2 か月前に受け取る必要がある。集合書簡には、これらの機関が会議への参加を示すための登録情報を含める必要がある。各加盟国の行政機関、セクターメンバー、準メンバー、学界メンバー、および地域または国際機関は、会議の開始の少なくとも 1 か月前に参加者のリストを TSB に送付する必要がある。名前を提供できない場合は、予想される参加者の数を示す必要がある。このような情報は、登録プロセスと登録資料のタイムリーな準備を容易にする。事前登録なしで会議に出席する個人は、文書の受領が遅れる場合がある。

課題の会議が事前に計画およびスケジュールされていない場合は、集合書簡を会議の少なくとも 3 か月前に受け取る必要がある。

**1.3.3.** 不十分な数の寄書又は寄書の通知が提出された場合は、会議を開催すべきではない。会議を取り消すか否かの決定は、関係する研究グループ又は作業部会の議長の同意を得て、局長が行うものとする。

## **1.4. 会議の実施**

**1.4.1.** 議長は、TSB の援助を得て、会議中の討議を指示するものとする。

**1.4.2.** 議長は、不十分な寄書が受領された問題について討議を行わないことを決定する権限を与えられる。

**1.4.3.** いかなる寄書も引き出されていない課題は、会議の最終議題に含めるべきではなく、[WTSA Res. 1]の 7.4.1 の規定に従って、過去 2 回の研究グループ会議で寄書が受領されていない場合は削除することができる。

**1.4.4.** 研究グループ及び作業部会は、それらの研究グループ及び作業部会に割り当てられた課題を研究するために、会議中に特別グループ(可能な限り小さく、研究グループ又は作業部会の通常の規則に従うべきである)を設置することができる。

**1.4.5.** 複数の研究グループが関与するプロジェクトの場合、様々な研究グループ間で調整された研究の基礎を提供するために、ベースライン文書を作成することができる。「ベースライン文書」という用語は、所与の時点における共通の合意の要素を含む文書を指す。

**1.4.6.** 議長は、各会合において、検討されている勧告を実施し又は公表するためにその使用が必要とされる特許、ソフトウェア又はテキストの著作権、標章を含む知的財産権の問題に関する知識を有する者がいるか否かを尋ねる。質問が行われた事実は、肯定的な回答とともに、作業部会又は研究グループの会合報告書に記録される。

**1.4.7.** 研究グループは、各勧告案に同意し又は決定するための目標期日を含む作業計画を作成し、維持する。作業計画は、研究グループのウェブサイトから検索可能なデータベースで利用可能である。開発中の各作業項目について、データベースには、新業務項目番号(または仮のニーモニック指定)、タイトル、範囲、編集者、タイミング、優先度、連絡関係の識別、割り当てられた編集者、最新のテキストの場所、承認プロセス、および承認プロセスにおける文書のステータスが含まれる。データベースは、作業の進捗または完了、進行中の項目の再計画、または新しい作業項目の追加を反映するように更新される。作業計画に勧告を追加する決定は、附属書 A のテンプレートを使用して会議の報告書に文書化されなければならない。これは、既存の作業の継続(例えば、既存の勧告の修正または改訂)を文書化するために必要でない場合があることに留意されたい。作業項目は、過去 2 回の研究グループ会議の期間中にいかなる寄書も生じなかった場合には、作業計画からの中止を考慮することができる。

## **1.5. 連絡文書**

**1.5.1.** 研究グループ、作業部会又はラポータグループの会合において作成される発信連絡文書には、次の情報を含めなければならない。必要な場合には、予定された会合の間に、

連絡文書は、適切な通信プロセスによって作成され、研究グループの管理チームと協議の上、研究グループの議長によって承認されることがある。

- 発信元及び宛先の研究グループの適切な課題番号を記載すること。
- 連絡文書が作成された研究グループ、作業部会又はラポータグループの会合を特定すること。
- 主題に適した簡潔な表題を含めること。これが連絡文書に対する回答である場合には、例えば、「.に関する(情報源及び日付)からの連絡文書に対する回答」のように、これを明確にすること。
- 研究グループ及び作業部会(判明している場合)又は送付された他の標準化団体を特定すること。(連絡文書は複数の組織に送付することができる。)
- 承認のレベルを示すこと。例えば、研究グループ又は作業部会、又は連絡文書がラポータグループの会合において合意されたことを述べること。
- 連絡文書が措置、コメント又は情報のために送付されるか否かを示すこと。(複数の組織に送付される場合には、それぞれの組織についてこれを示すこと。)
- 対応が要請される場合には、回答が要求される日付を示すこと。
- リエゾン担当者の氏名及び住所を含めること。連絡文書の本文は、最小限の専門用語を用いて、簡潔かつ明確であるべきである。連絡文書において要求される情報の例を図 1-1 に示す。

<b>Question(s):</b>	4	<b>Meeting、</b>	London、	2-6 October 2017
		<b>date:</b>		
<b>Study</b>	15	<b>Working Party:</b>	1	
<b>Group:</b>				
<b>Source:</b>	ITU-T SG15、 Rapporteur group for Q4/15			
<b>Title:</b>	LS/o/r on Object identifier registration – Reply to liaison statement from Q11/17 (Geneva、 5-9 February 2017)			

### LIAISON STATEMENT

<b>For action to:</b>	ITU-T Q11/17
<b>For information to:</b>	ITU-R SG11、 ISO/IEC JTC 1/SC 6
<b>Approval:</b>	Q4/15 rapporteur group meeting (London、 6 October 2017)
<b>Deadline:</b>	22 January 2018

<b>Contact:</b>	John Jones、 rapporteur for Q4/15	Tel: +1 576 980 9987
	ABC Company	Fax: +1 576 980 9956
	USA	E-mail: jj@abcco.com

図 1-1 連絡文書で要求される情報の例

**1.5.2.** 連絡文書は、可能な限り会合後速やかに適切な目的地に送付されるべきである。すべての連絡文書の写しは、情報提供のために関係する研究グループの議長及び作業部会に、また、処理のために TSB に送付されるべきである。

## 1.6. 通信活動

特定の議題に関する通信活動は、会合と会合の間に電子メールを通じて実施することを許可することができる。各通信活動には、特定の付託事項を定めるべきである。電子メールによる討議を調整し、その後の会合への報告書を作成するために招集者が任命される。通信活動は、通常、報告が予定されている会合の提出期限までに終了すべきである(2.3.3.5 項も参照)。

## 1.7. 研究グループ、作業部会又は合同作業部会の報告書及び勧告の作成

**1.7.1.** 研究グループ、作業部会又は合同作業部会の会合において行われた作業に関する報告書は、TSB が作成するものとする。TSB が出席しない会合の報告書は、会合の議長の責任の下に作成されるべきである。この報告書は、会合の結果及び到達した合意を要約した形で記載すべきであり、更なる研究のために次の会合に残された点を特定すべきである。報告書の付属文書の数、寄稿、報告書等への相互参照、及び研究グループ又は作業部会

の文書中の資料への参照によって、厳格に最小限に抑えるべきである。会議によって検討された寄稿(又は同等のもの)の簡潔な要約を有することが望ましい。

報告書は、以下を簡潔に提示すべきである：作業の構成；会議中に発行された寄書及び/又は文書への言及及び可能な要約；同意され、決定され又は作成中の新規及び/又は改訂された勧告の状況を含む主要な結果；将来の作業のための指示；作業部会、サブ作業部会及びラポータグループの計画された会合；並びに研究グループ又は作業部会レベルで承認された要約された連絡声明。報告書からの勧告の状況を示す表は、作業計画データベースを更新するために使用される(1.4.7 項参照)。

**1.7.2.** この任務において TSB を支援するために、研究グループ又は作業部会は、代表者が報告書の一部を起草するよう手配することができる。TSB は、この起草作業を調整すべきである。必要な場合には、会議は、連合の公用語による勧告案の本文を改善するための編集グループを設置する。

**1.7.3.** 可能な場合には、報告書は、会議の終了前に承認のために提出されるものとし、そうでない場合には、承認のために会議の議長に提出されるものとする。

**1.7.4.** 既存の及び既に翻訳された ITU-T 文書が報告書の一部に使用されている場合には、元の情報源への参照を注釈した報告書の写しも TSB に送付されるべきである。報告書に ITU-T の図が含まれている場合には、図が修正されていても ITU-T 参照番号は削除されるべきではない。

**1.7.5.** 会議の個々の報告書は、これらの文書の電子版が TSB に利用可能になり次第、適切な利用者がオンラインでアクセスできるようにすべきである。

**1.7.6.** ITU-T 参加機関は、関係する研究グループ又は作業部会がその報告書又は文書を秘密として取り扱うことを特に決定した場合を除き、研究グループ又は作業部会の報告書及び文書を、協議することが適当であると考える専門家に送付する権限を与えられる。

**1.7.7.** 研究期間における研究グループの最初の会合の報告書には、任命されたすべてのラポータの名簿を含めるものとする。この名簿は、必要に応じて、その後の報告書において更新されるものとする。

## **1.8. 定義**

### **1.8.1. 他の箇所で定義されている用語**

注-[b-ITU-T A.13]は、1.8.2 項で定義されているものに加えて、非規範的な出版物に関連する手順を記述し、用語を定義する。

この勧告は、他の箇所で定義されている次の用語を使用する：

**1.8.1.1.** 課題([WTSA Res. 1])：通常、1 つ以上の新規または改訂された勧告の作成につながる、研究されるべき作業分野の記述。

**1.8.2.** この勧告で定義されている用語

この勧告は、次の用語を定義する：

**1.8.2.1.** 改訂：既に公表されている ITU-T 勧告への変更または追加。注-改訂が勧告の不可欠な部分を構成する場合、改訂の承認は勧告と同じ承認手順に従う。それ以外の場合(例えば、すべての変更が付録にある場合)、研究グループによって合意される。

**1.8.2.2.** 附属書：勧告の全体的な完全性と理解しやすさに必要であり、したがって勧告の不可欠な部分と考えられる資料(例えば、技術的な詳細または説明)。

注 1 - 附属書は勧告の不可欠な部分であるため、附属書の承認は勧告と同じ承認手順に従う。

注 2 - 一般的な ITU-T ISO/IEC テキストでは、この要素は「不可欠な附属書」と呼ばれる。

**1.8.2.3.** 付録：勧告の主題を補足し、関連するが、その完全性または理解しやすさに不可欠ではない資料。

注 1 - 付録は勧告の不可欠な部分とはみなされないため、勧告と同じ承認手順を必要としない。研究グループによる合意で十分である。基本勧告とは別に合意された付録の場合については、[b-ITU-T A.13]を参照。

注 2 - 一般的な ITU-T ISO/IEC テキストでは、この要素は「非不可欠な附属書」と呼ばれる。

**1.8.2.4.** 条項：1 桁または複数桁の番号が付いたテキストの一節。

**1.8.2.5.** 訂正：既に公表されている ITU-T 勧告の訂正。

注 1 - 訂正の承認は、改訂と同じ承認手順に従う。

注 2 - 一般的な ITU-T ISO/IEC テキストでは、この要素は「技術訂正」と呼ばれる。

**1.8.2.6.** 誤り訂正：既に発行された ITU-T 勧告の発行および編集上の誤りの訂正。誤り訂正は、他の関係者と協議の上、研究グループ議長の同意を得て TSB によって発行される。

**1.8.2.7.** 引用文書：参照文書に、それへの参照を通じて参照文書への規定を構成する規定が含まれている場合の、別の文書の全体または一部。



**1.8.2.8.** 本文：勧告の「本文」は、広い意味で理解される。印刷またはコード化されたテキストおよび/またはデータ(テスト画像、グラフィックス、ソフトウェアなど)が含まれる場合がある。

**1.8.2.9.** 作業項目：割り当てられた作業項目で、課題で識別でき、特定または一般的な目的を持ち、ITU-T による発行のための勧告などの製品になる。

**1.8.2.10.** 作業プログラム：研究グループが所有する作業項目のリスト。

**1.8.2.11.** 参考文献

以下の ITU-T 勧告およびその他の参考文献には、この本文での参照を通じてこの勧告の規定を構成する規定が含まれている。発行時には、表示された版は有効だった。すべての勧告およびその他の参考文献は改訂の対象となる。したがって、この勧告のユーザーは、以下にリストされている勧告およびその他の参考文献の最新版を適用する可能性を調査することが推奨される。現在有効な ITU-T 勧告のリストは定期的に発行されている。この勧告内の文書への参照は、独立した文書としての勧告の地位を与えるものではない。

- |                |  |
|----------------|--|
| [ITU-T A.2]    | 勧告 ITU-T A.2(2012)、ITU-T への貢献の発表   |
| [ITU-T A.5]    | 勧告 ITU-T A.5(2019)、他の組織の文書の参照を ITU-T に含めるための一般的な手順   |
| [ITU-T A.7]    | 勧告 ITU-T A.7(2016)、フォーカスグループ:設立と作業手順   |
| [ITU-T A.11]   | 勧告 ITU-T A.11(2012)、ITU-T 勧告および世界電気通信標準化会議議事録の発行   |
| [ITU-T A.25]   | 勧告 ITU-T A.25(2019)、Generic procedures for incorporating text between ITU-T and other organizations.             |
| [PP Res. 66]   | Excellent Conference Resolution 66(Rev. Dubai、 2018)、連合の文書および刊行物   |
| [WTSA Res. 1]  | WTSA Resolution 1(Rev. Hammamet、 2016)、ITU-T の手続規則   |
| [WTSA Res. 2]  | WTSA Resolution 2(Rev. Hammamet、 2016)、ITU-T 研究グループの責任と権限  |
| [WTSA Res. 18] | WTSA Resolution 18(Rev. Hammamet、 2016)、ITU 無線通信、ITU 電気通信標準化及び ITU 電気通信開発セクターへの作業の配分並びにこれらの間の調整及び協力の強化のための原則及び手続 |

[WTSA Res. 22] WTSA Resolution 22(Rev. Hammamet、 2016)、ITU 電気通信標準化諮問グループが世界の電気通信標準化会議間で活動する権限

[WTSA Res. 45] WTSA Resolution 45(Rev. Hammamet、 2016)、ITU-T の研究グループ間の標準化作業の効果的な調整と ITU 電気通信標準化諮問グループの役割。

[WTSA Res. 54] WTSA Resolution 54(Rev. Hammamet、 2016)、地域グループの創設と支援

## 2. 研究グループの管理

### 2.1. 研究グループの構成及び作業の配分

**2.1.1.** 研究グループの議長は、作業の配分のための適切な構成の確立及び作業部会の議長の適切なチームの選定について責任を負うものとし、研究グループの構成員から提供された助言並びに候補者の技術的及び管理的な実証された能力を考慮に入れるものとする。

**2.1.2.** 研究グループは、一般的な責任範囲内で、課題、課題グループ又は既存の勧告の維持を作業部会に委託することができる。

**2.1.3.** 作業の範囲が相当なものである場合には、研究グループは、作業部会に割り当てられた任務をサブ作業部会にさらに分割することを決定することができる。

**2.1.4.** 作業部会及びサブ作業部会は、課題を十分に検討した後にのみ設置されるべきである。作業部会、サブ作業部会又はその他のサブグループの急増は避けるべきである。

**2.1.5.** 研究グループは、例外的に、他の関連する研究グループとの合意により、かつ、TSAG 及び TSB 局長からの助言を考慮して、合同作業部会に対し、関係する研究グループに共通の関心を有する課題又は課題の一部を委託することができる。この研究グループは、合同作業部会の親研究グループとして行動し、関係する作業を調整し、責任を負うものとする。合同作業部会における討議の基礎として使用される寄書は、合同作業部会に登録された者にのみ送付されるものとする。報告書のみが、関係する研究グループのすべての参加機関に送付されるものとする。

注 - 2 つ以上の研究グループは、ラポータグループの合同会議を通じて、共通の関心事項に関する作業を進めることを決定することができる。

**2.1.6.** 研究グループ活動の促進は、いかなる ITU-T マーケティング計画においても不可欠な要素であるため、各研究グループの議長は、他の研究グループのリーダー及び対象分野の専門家の支援を受けて、TSB と調整された促進計画を策定し、維持し、参加することが奨励される。TSB は、電気通信コミュニティへの研究グループ情報の普及に重点を置いて

いる。そのような研究グループ情報の普及は、技術及び技術的解決策に関する新たな作業イニシアティブ及び重要な成果を対象とすべきであるが、これに限定されない。

## **2.2. 共同調整活動**

5 項参照。

## **2.3. ラポータの役割**

**2.3.1.** 研究グループ及び作業部会(合同作業部会を含む)の議長は、個々の課題又は関連する課題の小グループ、問題の一部、用語又は既存の勧告の修正の詳細な研究についてラポータに責任を委任することにより、利用可能な限られた資源を最も効果的に利用することが奨励される。結果の審査及び承認の責任は、研究グループ又は作業部会にある。

**2.3.2.** ITU-T 研究グループ間又は他の組織との連絡は、ラポータ又は連絡ラポータの任命によって促進することができる。

**2.3.3.** 以下のガイドラインは、各研究グループ又は作業部会において、ラポータ、アソシエートラポータ及び連絡ラポータの役割を定義するための基礎として使用されるべきである。ただし、変更の必要性について慎重に検討した後、関連する研究グループ又は作業部会の承認を得て調整することができる。

**2.3.3.1.** その任命から利益を得る可能性が高いと思われる課題又は特定の研究テーマの研究を進める責任を負うラポータとして、特定の者が任命されるべきである。特に、関連する課題、課題の一部、用語又は既存の勧告の修正が密接に関連している場合には、同一の者を複数の課題又はテーマのラポータとして任命することができる。

**2.3.3.2.** 課題が作業部会に割り当てられていない場合には、権限のある作業部会又は研究グループの同意を得て、いつでもラポータを任命することができる(また、その任命を終了することができる)。任命の期間は、WTSA 間の間隔ではなく、行う必要のある作業に関連する。関連する課題が WTSA によって修正された場合、継続の目的で、ラポータは、新しい研究グループ議長の裁量により、研究グループの次の会合まで関連する作業を継続して進めることができる。

**2.3.3.3.** 作業が必要とする場合には、ラポータは、1 人又は 2 人以上のアソシエートラポータ、連絡ラポータ又はエディタの任命を提案することができ、その任命は、その後、関連する作業部会(又は研究グループ)によって承認されるべきである。この場合も、これらの任命は、作業要件に従っていつでも行うことができ、又は終了することができる。アソシエートラポータは、一般的に、又は課題における特定の論点又は研究分野を扱うために、ラポータを補佐する。連絡ラポータは、他のグループとの効果的な連絡を確保することにより、他の指定されたグループの会合に出席し、公的な立場で助言及び援助を行うこ

とにより、当該グループとの通信により、又はラポータが適切と考えるその他の手段により、ラポータを補佐する。連絡ラポータが任命されない場合には、効果的な連絡を確保する責任はラポータにある。エディタは、勧告案又はその他の出版物の本文の作成においてラポータを補佐する。

**2.3.3.4.** ラポータ、そのアソシエートラポータ及び連絡ラポータ並びにエディタは、ますます詳細でしばしば高度に技術的な研究を調整する上で不可欠な役割を果たす。したがって、彼らの任命は、主に研究される主題における彼らの専門知識に基づくべきである。

**2.3.3.5.** 一般原則として、通信(電子メッセージ及び電話通信を含む)による作業が望ましい(1.6 項も参照)。また、会合の数は、親グループが合意した規模及びマイルストーンに沿って、厳格に最小限に抑えるべきである。可能な場合には、関連する研究分野又は JCA が対象とする作業分野における会合を調整すべきである。いずれの場合にも、この作業は親グループの会合の間に継続的に進めるべきである。

**2.3.3.6.** ラポータの責任は、次のとおりとする：

- a. 作業部会(又は研究グループ)レベルで確立された指針に従って詳細な研究を調整すること。
- b. 研究グループによって承認された範囲で、他の ITU-T、ITU 無線通信部門(ITU-R)及び ITU 電気通信開発部門(ITU-D)の研究グループ、他のラポータ、他の国際機関及び他の標準化機関(適当な場合)並びに TSB との間で、割り当てられた研究課題のための連絡窓口及び専門知識の源泉として行動すること。
- c. 作業に適していると考えられる作業方法(TSB EDH システムの使用を含む通信、専門家会合等)を採用すること。
- d. 研究テーマの協力者と協議した上で、作業計画を見直し、更新すること。この作業計画は、親グループによって定期的に承認され、検討されるべきである(1.4.7 項参照)。
- e. 親作業部会(又は研究グループ)が、研究の進捗状況、特に通常の研究グループ及び作業部会の会合外での通信又はその他の方法による作業の進捗状況について、常に十分な情報を与えられることを確保すること。
- f. 特に、できる限り速やかに提出される TD(3.3.3 項参照)の形式で、親グループの各会合(付録 I の提案された書式参照)に進捗報告書(例えば、ラポータの会合又は編集者の作業)を提出すること。

- g. 可能な場合には、親グループの会合の少なくとも 6 週間前に、同意又は決定のために計画された新規又は改訂された勧告の各草案(又は合意のために計画された文書案)を別個の TD として提出すること。
- h. 親作業部会又は研究グループ及び TSB に対し、特に専門家会合が当初の作業計画に含まれていない場合には、専門家会合(2.3.3.10 項参照)を開催する意図を十分に事前に通知すること。
- i. 適切な場合には、作業部会(又は研究グループ)から活動的な「協力者」のグループを設置し、これらの協力者の最新のリストを各作業部会会合において TSB に提供すること。
- j. 必要に応じて、上記のリストから関連する機能を関連ラポータ及び/又は連絡ラポータに委任すること。

**2.3.3.7.** 各ラポータの基本的な目標は、電気通信技術及びサービスにおける変化する要件を満たすために、研究グループ又は作業部会が新たな勧告及び改訂された勧告を作成することを支援することである。しかしながら、ラポータは、問題の徹底的な研究がそれらの明確な必要性を明らかにしない限り、そのような文書を作成する義務を感じるべきではないことを明確に理解しなければならない。これが事実でないことが判明した場合、作業は、その事実を立証する親グループへの簡単な報告で終了されるべきである。

**2.3.3.8.** ラポータは、出版のために研究グループによって提出された文書の質に責任を負う。彼らは、出版プロセスに提出される前に、その文書の最終レビューに関与するものとする。この責任は、元の言語の文書にのみ及び適用される時間的制約を考慮に入れるべきである(ITU-T 勧告の出版に関する[ITU-T A.11]を参照)。

**2.3.3.9.** ラポータは、通常、ITU-T メンバーからの書面による貢献に基づいて、新しいまたは実質的に改訂された勧告の草案を作成すべきである(1.4.7 項も参照)。

**2.3.3.10.** ラポータは、作業計画に関連して、彼らが手配する会議の事前通知を、彼らの質問またはプロジェクトの協力者だけでなく、研究グループおよび作業部会(2.3. 3. 11 項を参照) および TSB にも与えなければならない。TSB は、作業部会レベル以下の会議のために集合的な書簡を配布することを要求されない。ラポータグループ会議を開催する意図は、研究される問題の詳細とともに、原則として合意され、可能な限り多くの通知(通常は少なくとも 2 カ月)をもって、研究グループまたは作業部会会議(報告書に含めるため)および研究グループのウェブページなどを通じて公表されるべきである。

**2.3.3.11.** TSB は、(TSB が定義したテンプレートを使用して)ラポータグループ会議のための招集書簡を、通常は会議の少なくとも 2 カ月前に、研究グループから提供された研究

グループのウェブページに掲載する。Visa のサポートは、会議の主催者によって提供されるべきである。

**2.3.3.12.** ラポータは、開催された各ラポータグループ会議のための会議報告書を作成し、それを TD として次の研究グループまたは作業部会会議に提出すべきである。TD の提出および処理については、3.3 項、特に 3.3.3 項を参照のこと。この報告書には、日付、場所および議長、所属を含む出席リスト、会議の議題、技術的インプットの要約、結果の要約、および他の組織に送付された連絡声明を含めるべきである。ラポータは、各会議中に、特許、ソフトウェアまたはテキストの著作権、マークを含む知的財産権の問題に関する知識を持っている人がいるかどうかを尋ね、その使用は、検討されている勧告を実施または公表するために必要とされる場合がある。質問が行われた事実は、肯定的な回答とともに会議報告書に記録されるものとする。

**2.3.3.13.** ラポータグループの会合は、それ自体、作業部会又は研究グループの会合中に開催されるべきではない。ただし、ラポータは、作業部会又は研究グループの会合のうち、特定の専門分野を扱う部分の議長を務めるよう要請されることがある。これらの場合、ラポータは、作業部会及び研究グループの会合の規則が適用され、上記のより緩和された規則、特に文書の承認及び提出期限に関する規則は適用されないことを認識しなければならない。

**2.3.3.14.** 親作業部会(又は研究グループ)は、各ラポータに対して明確な付託事項を定義しなければならない。研究において従うべき一般的な指示は、親グループによって議論され、必要に応じて検討され、定期的に合意されるべきである。

**2.3.3.15.** 会議が ITU の敷地外で開催されるように手配されている場合、参加者は、研究グループによって事前に合意されない限り、会議施設に対して料金を請求されるべきではない。会議料金は例外的なケースであるべきであり、例えば、研究グループが、作業を適切に進めるために会議料金が必要であると考える場合にのみ行われるべきである。ただし、参加者は、料金を支払う意思がない場合には、参加から除外されるべきではない。ホストによって提供される追加サービスは任意であるものとし、これらの追加サービスから生じる参加者に対する義務はないものとする。

### **3. 寄書の提出及び処理**

#### **3.1. 寄書の提出**

**3.1.1.** 研究グループ又はその関連グループに登録された加盟国及びその他の正当に権限を与えられた機関は、TSB 局長からのガイダンス(3.2.6 項参照)に従って、電子的手段を通じて現在の研究への拠出金を提出すべきである。

### **3.1.2. (意図的に空白のままにした条項)**

**3.1.3.** これらの寄書には、それらが関連する研究を促進するために設計された実験及び提案のコメント又は結果を含めるものとする。

**3.1.4.** 寄与者は、寄書を提出する際に、ITU-T/ITU-R/ISO/IEC の共通特許方針に関する声明(ITU-T ウェブサイトで入手可能)に含まれているように、特許情報の早期開示が望まれることに留意する。特許宣言は、ITU-T ウェブサイトで入手可能な「ITU-T/ITU-R 勧告 ISO/IEC 成果物のための特許宣言及びライセンス宣言フォーム」を使用して行われる。

3.1.5 項も参照。

**3.1.5.** 一般的な特許陳述書及びライセンス宣言書は、ITU-T のウェブサイトで入手可能な様式を使用して提出することができる。この様式の目的は、特許所有者に対し、その貢献に含まれる特許資料に関連する一般的なライセンス宣言書を作成する任意の選択肢を与えることである。具体的には、ライセンス宣言書の提出者は、組織が提出した貢献に含まれる提案の一部又は全てが ITU-T 勧告に含まれており、含まれている部分が特許された項目又は特許出願された項目を含み、その使用が ITU-T 勧告を実施するために必要とされる項目を含む場合には、ライセンスする意思を宣言する。

一般的な特許陳述書及びライセンス宣言書は、個々の(勧告による)特許陳述書及びライセンス宣言書に代わるものではないが、特許所有者が ITU-T/ITU-R/ISO/IEC 共通特許方針を遵守していることの即応性及び早期開示を改善することが期待される。

**3.1.6.** 寄与者は、寄書を行うことにより、ITU-T の作業への寄書として提出されたテキスト、図表等の資料が、適切な ITU-T 研究グループ及び他のグループ内での議論のために通常配布されることを可能にするための制限がないこと、及び公表された ITU-T 勧告([PP Res. 66]参照)において、修正の有無にかかわらず、全体又は一部を使用することが可能であることを、彼らの知る限りにおいて認める。

**3.1.7.** 寄与者が、[ITU-T A.5]に従って認定された情報源からの文書に対して引用文書を作成すること、又は文書からテキスト、図表等を組み込むことを提案する場合には、そのような提案について研究グループが合意に達した場合に[ITU-T A.5]又は[ITU-T A.25]に従うことができるように、寄書においてソース文書を明確に特定すべきである。

**3.1.8.** 勧告案に組み込むために著作権で保護されたソフトウェアを提出する寄与者は、ITU-T ウェブサイトで入手可能なソフトウェア著作権声明およびライセンス宣言フォームを提出する必要がある。このフォームは、寄与者が著作権で保護されたソフトウェアを提出するのと同時に TSB に提供する必要がある。

**3.1.9.** 研究グループまたは作業部会の会議で検討される寄書の全文は、会議の少なくとも 12 暦日前に TSB に届くものとする。

## **3.2. 寄書の処理**

**3.2.1.** 会議の少なくとも 2 か月前に受領した寄書は翻訳することができ(3.2.2 項参照)、受領後できるだけ早く原本で、該当する場合は翻訳された言語でウェブに掲載される。それらは印刷され、会議の開始時に紙のコピーを要求する出席者にのみ配布される。

**3.2.2.** 議長が、その研究グループ(または作業部会)の参加者と合意して、研究グループ(または作業部会)が原語の文書を使用する意思があると述べた場合、翻訳は行われない。

**3.2.3.** 会議の開会日の 2 か月前から 12 暦日前まで局長が受領した寄書は、翻訳することはできない。

**3.2.4.** 寄書は、事務局が受領してから 3 営業日以内にウェブに掲載されるべきである。

**3.2.5.** 局長が会議の 12 暦日前までに受領した貢献は、会議の議題には表示されず、配布されず、次の会議のために開催される。極めて重要であると判断された寄書は、より短い通知で局長が承認することができる。会議によるそれらの検討に関する最終決定は、研究グループ(または作業部会)が行うものとする。

**3.2.6.** 局長は、[ITU-T A.2]の第 2 節に規定された文書の提示及び様式、並びに第 3.1.9 節に規定された時期について定められた規則に寄与者が従うことを主張すべきである。局長は、適切な場合はいつでも、督促状を送付すべきである。

**3.2.7.** 事務局長は、研究会の議長の同意を得て、[ITU-T A.2]に規定された一般的な指示に適合しない文書を、それらの指示に沿ったものとするために、寄与者に返却することができる。

**3.2.8.** 寄書は付属文書として報告書に含まれないものとするが、必要に応じて参照されるべきである。

**3.2.9.** 寄書は、可能な限り単一の研究グループに提出されるべきである。ただし、メンバーが複数の研究グループに関心があると考える寄稿文を提出する場合には、主に関係する研究グループを特定すべきである。寄書のタイトル、出典及び内容の要約を記載した 1 枚のシートが、メンバーによって他の研究グループに発行される。この 1 枚のシートには、発行される各研究グループの一連の寄書に番号が付される。

## **3.3. TD**

**3.3.1.** TD は、電子形式で TSB に提供されるものとする。TSB は、電子ファイルとして提出された TD を入手可能になり次第、電子的に掲示するものとする。紙の写しとして提出



されたものは、実行可能な限り速やかに掲示される。印刷された写しは、障害者及び特定のニーズに対して要請に応じて提供することができる。

**3.3.2.** 他の研究グループ会合の報告書又は議長、報告者若しくは起草グループの報告書からの抜粋は、TD として公表されるものとする。

**3.3.3.** ITU 事務局からの文書を含め、研究グループ又は作業部会の会合の開始前に提出された TD は、会合の開始前 7 暦日以内に利用可能であることを確保するため、事務局が受領した日から 3 就業日以内にウェブサイトの関連ページに掲載されるべきである。この期限は、会議の開始前 21 暦日以内に行われた行政文書又はイベントに関する報告書、特別グループの議長及び招集者からの提案、議長又は事務局が作成した提案の編集物、又は会議が特に要請した文書には適用されない。会議の開始前 21 暦日以内に行われたイベントに関する報告書は、通常、会議での当該項目の議論の開始前 2 暦日以内に、TD としてウェブサイトの関連ページに掲載されるべきである。

**3.3.4.** TD は、会議中に作成することができる。

**3.3.5.** 研究グループ及び作業部会の議長及び副議長は、特に議論を加速させる可能性のある提案を含め、TD としていつでも研究グループ又は作業部会にインプットを提出することができる。

### **3.4. 電子アクセス**

**3.4.1.** TSB は、これらの文書の電子版が利用可能になり次第、すべての文書(例えば、寄稿、TD(連絡声明を含む))を電子的に掲載する。掲載された文書のための適切な検索機能が提供されるべきである(3.3.3 項も参照)。

### **3.5. その他の文書の種類**

ITU-T 及びそのグループの作業が進行するにつれて、勧告及び以前に記述された他の文書に加えて、様々な種類の出力資料が生じる可能性がある。この条項は、[WTSA Res. 1]又は本勧告の 1.8.2 項に定義されているもの以外の、ITU-T 内で使用されている文書の種類を扱う。その他の種類の ITU-T 文書には、非 WTSA 議事録(例えば、カレイドスコープ)、チュートリアル、e-ラーニング及びウェブベースのガイドが含まれる。これらの文書の種類は、研究グループによる合意を必要とせず、A シリーズ勧告に記述された作業方法を有していない。

## **4. その他の ITU-T グループ**

### **4.1. 概要**

研究グループに加えて、他のグループが ITU-T の使命を推進するために活動している。この条項は、ITU-T 内に存在する研究グループ以外のグループの種類を文書化したものである。

#### **4.2.   フォーカスグループ(FG)**

フォーカスグループの目的は、ITU-T(ITU-T)の研究グループの作業を促進し、ITU-T のメンバーではない可能性のある専門家や個人を含む他の標準化機関のメンバーの参加を奨励することである。フォーカスグループの活動には、現在の勧告と期待される勧告との間のギャップの分析が含まれ、勧告の策定における検討のための資料を提供することができる。それらの作業方法は[ITU-T A.7]に文書化されている。

#### **4.3.   インターセクタラポータグループ(IRG)**

インターセクタラポータグループ(IRG)は、ITU のセクター間で相互に関心のある特定のトピックの進捗を調整するために設立されます。特定のトピックについて、IRG は、各研究グループに固有の作業項目について、ITU-T 研究グループと他の ITU セクターのグループとの間の協力を奨励します。詳細については、[WTSA Res. 18]を参照してください。

#### **4.4.   共同調整活動(JCA)**

共同調整活動(JCA)は、ITU-T 研究グループ間で関連するトピックに関する活動を調整するために形成される。IRG は、その進捗を TSAG または特定の研究グループに報告する。FG が一般的に将来を見据えたトピックを研究し、結果を報告し、解散するために形成される場合、JCA は研究グループ間の調整のためのツールとして想定される。FG と同様に、JCA は勧告を作成しない。その作業方法は第 5 項に文書化されている。

#### **4.5.   地域グループ(RG)**

地域グループに関する情報については、[WTSA Res. 54]を参照。

#### **4.6.   他の SDO と協力するための ITU-T グループタイプ**

ITU-T 内のいくつかのグループが、共通または整合した仕様または標準の開発に関する ITU-T と他の標準開発機関(SDO)との間の共同作業を支援するために形成されている。これらのグループの作業方法は異なり、そのようなグループの新しいインスタンスがどのように形成されるかに関する文書も異なる。場合によっては、そのようなグループは、ITU-T と別の SDO のような 2 つのプロセスを通じて標準開発が進行するタイミングを調整しようとする。他の場合には、共同作業への参加は特定の SDO に限定されない。詳細については、[b ITU-T A 5]を参照。

#### **4.7.   追加の ITU-T グループ**

上記で文書化されたグループタイプに加えて、上記で文書化されたものとは異なる作業方法で動作する追加のグループが存在する。[WTSA Res. 22] 決議 1 e) は、より多くの情報を提供する。TSAG および研究グループは、非活動グループを終了させる必要がある。

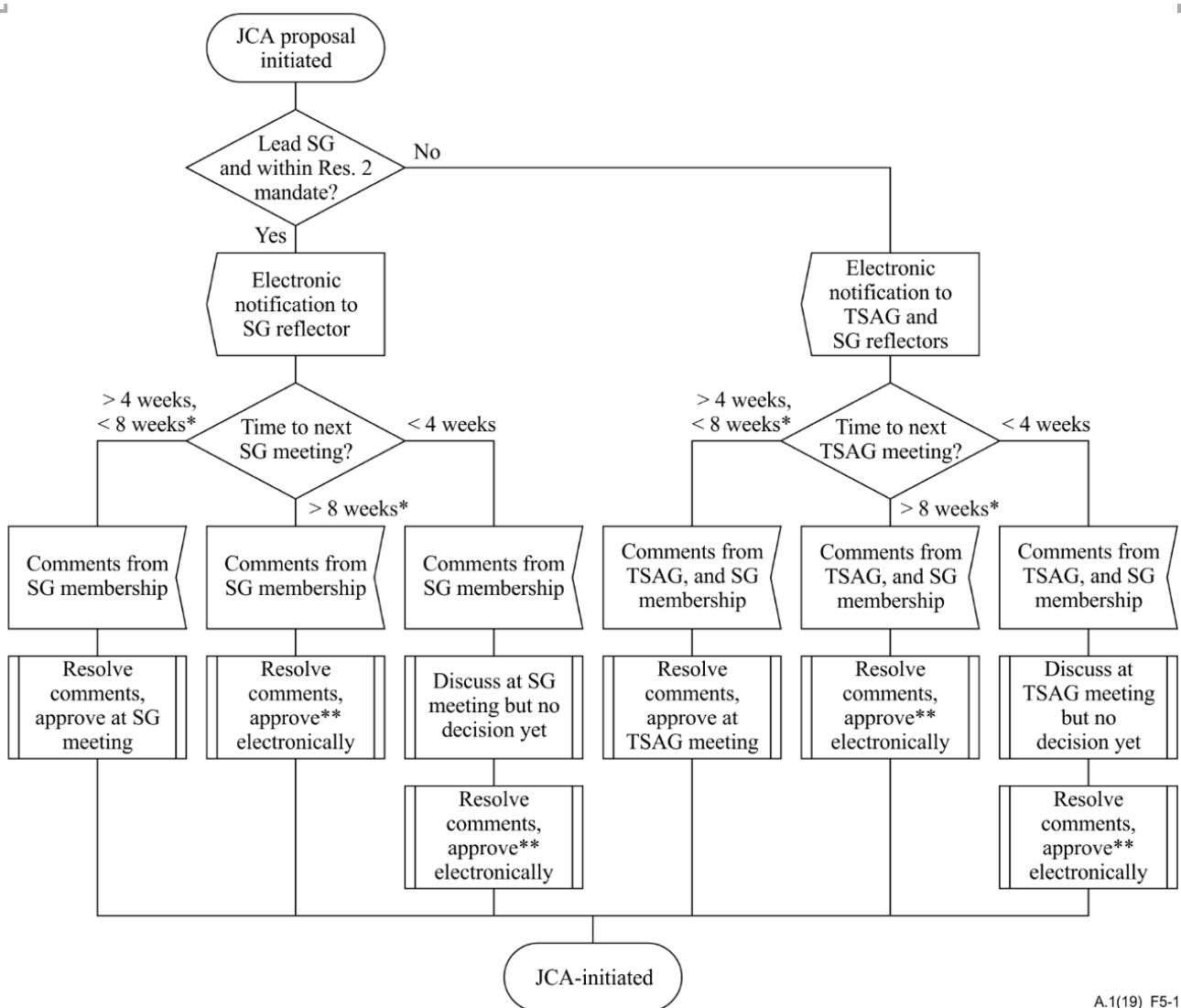
## 5. 共同調整活動

**5.1.** 共同調整活動(JCA)は、複数の研究グループの権限の範囲をカバーする広範な主題に対処する必要がある場合に、ITU-T の作業計画を管理するためのツールである([WTSA Res. 45]も参照)。JCA は、主題、会議の時間枠、必要に応じて併置された会議、および適切な場合には結果として得られた勧告のリリース計画を含む出版目標に関して、計画された作業努力を調整するのに役立つことがある。JCA の設立は、主に調整と計画の改善を目的としている。作業自体は引き続き関連する研究グループによって実施され、結果は各研究グループ内の通常の承認プロセスに従う。JCA は、その調整の役割の範囲内で技術的および戦略的な問題を特定することができるが、技術研究を実施したり、勧告を作成したりすることはない。JCA はまた、作業計画および成果物のスケジュールに関する定期的な議論を含む、認知された標準開発機関(SDO)およびフォーラムとの活動の調整に取り組むことができる。研究グループは、JCA の提案を考慮して作業を実施する。

**5.2.** JCA の設立は、まず提案グループのマネジメントチーム内で議論され、次に関連する研究グループの議長と TSAG の議長の間で議論されるべきである。議論は、外部の SDO やフォーラムのリーダーと行うことができる。

JCA の設立を提案する研究グループが、[WTSA Res. 1]のセクション 2 に従って WTSA または TSAG によって主導研究グループとして指定されており、対象が[WTSA Res. 2]に記載されているように WTSA または TSAG の責任と権限の下にある場合、研究グループは独自の権限で JCA を設立することができる。研究グループ会議が今後 2 ヶ月以内に開催される場合、付託事項(範囲、目的、予想される存続期間を含む)と議長を含む JCA を提案する電子通知が研究グループ会議の 4 週間前に公表され、メンバーが会議で立場を表明する機会が与えられる。これが研究グループ会議の少なくとも 4 週間前に行われ、コメントが解決された後、JCA は研究グループ会議のコンセンサスによって設立される。研究グループ会議が今後 2 ヶ月以内に開催されない場合、メンバーが電子応答によって立場を表明するために上記の電子通知が送信される。通知が研究グループ会議の 4 週間前より前に送信された場合、研究グループ会議では決定が行われず、会議の時間を除いて通知の 4 週間後に決定が行われる。必要に応じて、受け取ったコメントを考慮して提案が調整され、さらに 4 週間間隔で決定のために研究グループに電子的に提供される。実質的なコメントがない場合、JCA は承認されたとみなされる。TSAG は、レビュー、可能なコメント、および承認のために通知される。TSAG は、ITU-T の全体的な作業プログラムの文脈で JCA の付託事

項を検討し、付託事項を修正するためのコメントを提供することができる。主導研究グループが WTSA または TSAG によってその主題についてまだ指定されていない場合、または JCA の主題が[WTSA Res. 2]に記載されているように、多くの研究グループの責任と権限に該当する可能性のある広範な主題である場合、提案は検討のためにメンバーに提供されなければならない。TSAG 会議が今後 2 ヶ月以内に開催される場合、付託事項(範囲、目的、予想される存続期間を含む)と議長を含む JCA を提案する電子通知が TSAG 会議の 4 週間前に公表され、メンバーが会議で立場を表明する機会が与えられる。これが TSAG 上記の通知は、会員が電子的な応答によって立場を表明するために送信される。通知が TSAG 会議の 4 週間前より前に送信された場合、TSAG 会議では決定は行われない。決定は、会議の時間を除いて、通知の 4 週間後に行うことができます。必要に応じて、受け取ったコメントを考慮して提案が調整され、さらに 4 週間の間隔で電子的に会員が決定できるようになる。実質的なコメントがない場合、JCA は承認されたと見なされる。決定には、責任グループ(研究グループまたは TSAG)の指定、付託事項(範囲、目的、予想される存続期間を含む)、および議長が含まれる。図 5-1 は、JCA の作成を提案および承認する際の代替案の概略を示している。



A.1(19)\_F5-1

図 5-1:JCA の作成を提案および承認する際の代替案

**5.3.** JCA は公開されているが、(その規模を制限するために)主に、JCA の範囲に含まれる作業に責任を負う関連する研究グループの公式代表者に限定されるべきである。JCA には、必要に応じて、招待された専門家及び他の SDO 及びフォーラムの招待された代表者も含めることができる。すべての参加者は、JCA へのインプットを JCA の目的に限定すべきである。

**5.4.** JCA の設立は、TSB 通達において発表されるべきであり、この通達には、JCA、JCA の議長及び JCA を担当する研究グループの付託事項が含まれるべきである。

**5.5.** JCA は、主に通信及び電子会議によって活動すべきである。必要と考えられる物理的な会議は、JCA の議長によって招集されるべきである。物理的な会議は、可能な場合には会議機能によって支援されるべきであり、物理的及び電子的な会議の両方は、実行可能な限り、広範な参加のための最大限の機会を提供する時間に予定されるべきである。物理

的な会議は、実行可能な限り、関連する研究グループの会議と併せて行われることが予想される(その場合、その研究グループの集合書簡に反映される)が、別個の会議が開催される場合には、少なくとも 4 週間前に(電子的な)集合招待状によって発表されるべきである。

**5.6.** JCA の作業へのインプットは、JCA の議長及び関係する TSB 参事官に送付されるべきであり、後者は、これらを JCA のメンバーが利用できるようにする。

**5.7.** JCA は、関連する研究グループに対して、それぞれの研究グループによる関連する勧告及びその他の成果物の作成における整合性を達成するための提案を提出することができる。JCA はまた、連絡声明を発行することができる。

**5.8.** JCA のインプット及びアウトプット文書及び報告書は、ITU-T 加盟国に提供される。報告書は、各 JCA 会合の後に発行される。TSAG は、これらの報告書を通じて JCA の活動を監視することができる。

**5.9.** TSB は、利用可能なリソースの範囲内で JCA に対する支援を提供する。

**5.10.** JCA は、関係する研究グループが JCA がもはや必要でないことに合意した場合には、いつでも終了させることができる。そのための提案は、正当性を含めて、関係する研究グループ又は TSAG によって提出され、関係する研究グループ及び TSAG と協議した後 (TSAG 会合が近い将来に開催されない場合には、電子的手段を通じて)、JCA を担当する研究グループによる決定のために審査される。JCA は、WTSA に続く最初の TSAG 会合において検討される。JCA の継続については、場合によっては調整された付託事項とともに、具体的な決定が行われなければならない。

## Annex A

### Template to describe a proposed new Recommendation in the work programme

作業計画の中で提案された新しい勧告を記述するためのテンプレート

(This annex forms an integral part of this  
Recommendation.)

<b>Question</b> :	/	<b>Proposed new ITU-T Recommendation</b>	<b>&lt;Meeting date&gt;</b>	
<b>Reference and title:</b>	Recommendation ITU-T <X.xxx> "Title"			
<b>Base text:</b>	<C nnn> or <TD nnnn>		<b>Timing:</b>	<Month-Year>
<b>Editor(s)</b> :	<Name, membership, e-mail address>		<b>Approval process:</b>	<AAP or TAP>
<b>Scope</b> (defines the intent or object of the Recommendation and the aspects covered, thereby indicating the limits of its applicability):				
<b>Summary</b> (provides a brief overview of the purpose and contents of the Recommendation, thus permitting readers to judge its usefulness for their work):				
<b>Relations to ITU-T Recommendations or to other standards</b> (approved or under development):				
<b>Liaisons with other study groups or with other standards bodies:</b>				
<b>Supporting members that are committing to contributing actively to the work item:</b> <Member States, Sector Members, Associates, Academia>				

## Appendix I

### Rapporteur progress report format

#### ラポータの進捗レポートフォーマット

(This appendix does not form an integral part of this Recommendation.)

ラポータの進捗報告書には、関係者全員への最大限の情報伝達を可能にするために、以下の形式が推奨される。

- a) 報告書の内容の簡潔な要約
- b) 承認を求める結論又は勧告
- c) 作業計画を参照した作業状況（利用可能な場合にはベースライン文書を含む）
- d) 新たな勧告案又は改訂された勧告案
- e) 他の研究グループ又は組織による措置への対応又は要請における連絡案
- f) 割り当てられた研究の一部とみなされる貢献への言及及び報告者グループ会合で検討された貢献の要約(注参照)
- g) 他の組織からの連絡声明への言及
- h) 決議のために残された主要な問題及び将来の承認された会合の議題案(ある場合)
- i) 特許、ソフトウェア又はテキストの著作権、マークを含む知的財産権の問題に関する知識に関する質問への回答
- j) 前回の進捗報告書以降に開催されたすべての会合の出席者のリスト。

会合報告書には、その表題に課題番号、会合場所及び会合日を明確に記載するものとする。一般に、表題は「報告者報告書 Qx/x」の形式とする。作成された勧告案は、別個のTD(勧告ごとに1つの文書)として提示されるものとする。TDの表題は、「新勧告案 ITUT X.x:abc」の形式とする。ここで、「abc」は勧告案の表題を表し、「改訂勧告案 ITUT X.x:abc」又は「勧告案 ITUT X.x:abc の修正案 1」等を表す。

進捗報告書は、割り当てられた研究課題に不適切な貢献の提出に関する規則に違反する手段として使用してはならない。

注 - 進捗報告書は、情報の重複を避けるために、会合報告書(2.3.3.12 項参照)を参照することができる。